INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
20, rue du Colonel Francis Nicol
CS 90-389 - 59407 CAMBRAI CEDEX
☎ : 03 27 37 67 30
🖷 : 03 27 37 67 32
@ : sec.ifsi@ch-cambrai.fr

L. CASTEL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Institut de Formation en Soins Infirmiers de Cambrai

TABLE DES MATIERES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR 1

PRÉAMBULE 1

CHAMP D'APPLICATION 1

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 1

TITRE I 2

DISPOSITIONS GÉNÉRALES 2

OUVERTURE DE L'I.F.S.I. 2

COMPORTEMENT GÉNÉRAL 2

CONTREFAÇON 3

RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ 3

INTERDICTION DE FUMER 3

RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ 3

RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES 4

DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX 5

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX 5

UTILISATION DES LOCAUX 5

TITRE II 6

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX Étudiants 6

LIBERTÉS ET OBLIGATIONS DES Étudiants. 6

DROITS DES Étudiants 6

REPRÉSENTATION 6

LIBERTÉ D'ASSOCIATION 7

RESTAURATION 7

TRACTS ET AFFICHAGES 8

LIBERTÉ DE RÉUNION 8

DROIT A L'INFORMATION 8

DROIT A L'IMAGE ET CONFIDENTIALITÉ 9

OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS 10

PONCTUALITÉ 10

TENUE VESTIMENTAIRE 10

ADRESSE MAIL 11

CONFIDENTIALITÉ 11

WIFI 11

CONFIDENTIALITÉ 11

SITUATIONS DE CRISE 11

PRÉSENCE EN COURS, AUX TRAVAUX DIRIGÉS ET EN STAGE 12

GESTION DES ABSENCES 12
ABSENCES INJUSTIFIÉES 14
ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES 14
INTERRUPTION DE FORMATION 15
CÉSURE 15
DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS 16
ASSURANCES 16
STAGES 17
VACCINATIONS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION ET SUIVI MÉDICAL DES ÉTUDIANTS 18
TITRE III 18
DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS 18
DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS 18
FICHE DE TRACABILITÉ 31
Charte d'utilisation de la plateforme numérique des INSTITUTS DE FORMATION DU GROUPEMENT HOSPITALIER DU TERRITOIRE 32
DU HAINAUT-CAMBRÉSIS 32
I. LES INDEMNITÉS DE STAGE 42
II. LES FRAIS DE TRANSPORT 43

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur ont vocation à s'appliquer :

- à l'ensemble des usagers de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Cambrai, personnels et étudiants ;
- à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Institut de Formation (intervenants extérieurs, prestataires de service, invités...).

STATUT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Aucune disposition du règlement intérieur ne peut être contraire à la réglementation en vigueur concernant les conditions de fonctionnement des Instituts de Formation paramédicaux ainsi que les modalités d'études et de validation de la formation conduisant à l'obtention du diplôme d'État.

A la rentrée, le règlement intérieur est présenté à l'ensemble des étudiants. Chaque étudiant complète un formulaire attestant son engagement à le respecter tout au long de l'année (annexe 1). En cas de modification du règlement intérieur en cours de formation, cet engagement est à renouveler.

Une version actualisée du règlement intérieur est disponible sur la plateforme numérique.

TITRE I

Chapitre I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OUVERTURE DE L'INSTITUT

L'institut est ouvert de 8h à 17h45 en période scolaire. En dehors de la présence des étudiants, l'institut est fermé de 12h à 13h30. Le parking est accessible dès 7h45.
Le secrétariat est ouvert de 8h à 12h et de 13h30 à 17h00.
En dehors des horaires et en cas d'urgence, l'étudiant peut joindre le cadre de permanence au 06.10.36.31.61.

Les étudiants ont accès à la zone administrative uniquement. Afin de préserver la confidentialité, les étudiants ne sont pas autorisés à accéder aux bureaux des formateurs, ceux-ci sont joignables par téléphone ou par mail. *(Liste affichée dans le hall de l'institut).*

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- La sollicitation de l'équipe administrative par mail ou par téléphone est à privilégier.
- L'IFSI peut être fermé de 12h30 à 13h15.

COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Chaque étudiant adopte un comportement citoyen, une tenue et une attitude correctes et respectueuses pour lui-même et pour les autres.
Son comportement en termes d'acte, d'attitude, de propos ou de tenue ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au bon fonctionnement et à l'image de l'Institut de Formation,
- à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement,
- à porter atteinte à la santé physique et psychologique, à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens.

Les téléphones portables doivent être obligatoirement en mode silencieux pendant les cours et éteints pendant les épreuves écrites. Durant les stages, ils ne doivent pas être utilisés pendant le service. Les ordinateurs portables sont utilisés uniquement à des fins pédagogiques.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Il est **interdit de consommer des boissons autres que de l'eau minérale et de la nourriture dans les salles de cours** excepté pendant les épreuves écrites d'une durée supérieure à 1h30.

CONTREFAÇON

L'honnêteté professionnelle est requise de la part des étudiants.
La section compétente pour le traitement des situations disciplinaires prend des décisions relatives aux fraudes ou tentatives de fraudes commises par un étudiant, auteur ou complice, à l'occasion de l'inscription dans l'institut, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit (plagiat, utilisation d'image et de logo, enregistrement de cours) faite sans le consentement de son auteur est illicite.

Le délit de contrefaçon, dont les faux en signature, peut donner lieu à une sanction disciplinaire, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Aucun comportement, propos oral ou écrit ne doit porter atteinte aux personnes ou à l'image de l'institut.

Chapitre II

RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

INTERDICTION DE FUMER

Conformément aux dispositions du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts affectés à l'institut (salles de cours et de travaux pratiques, couloirs, sanitaires...) ainsi que dans la cour intérieure.

RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes du plan de sécurité d'établissement intégrant la menace terroriste (Annexe 2) et les consignes d'évacuation en cas d'incendie (Annexe 3),
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des salles de travaux pratiques.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut de Formation.

RESPECT DES CONSIGNES SANITAIRES

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

Afin de garantir la santé des étudiants et du personnel et eu égard à la situation épidémique, le respect des règles sanitaires essentielles doit être assuré :

- Port du masque obligatoire dès l'entrée dans l'établissement,
- Gestes d'hygiène des mains à l'entrée de l'établissement, avant et après tout contact avec des objets ou du mobilier,
- Distanciation sociale lors des pauses (au moins 1 mètre les uns des autres),
- Sens unique de circulation,
- Nettoyage fréquent du mobilier scolaire avec du produit désinfectant virucide,
- Aération régulière des locaux.

Ces règles sanitaires font l'objet d'un protocole *(Annexe 4)* affiché dans toutes les salles et espaces de vie de l'établissement.

Dans la mesure du possible, le déplacement des formateurs ou des intervenants est privilégié par rapport au déplacement des étudiants.

Afin de limiter les rassemblements d'étudiants au sein de l'institut, les cours sont dispensés en présentiel ou en visioconférence de manière alternée. Lors des cours en distanciel, l'étudiant est tenu d'adopter également une tenue vestimentaire correcte et une attitude professionnelle et choisir un environnement sérieux.

Les mesures spécifiques au Centre Multimédia, de Documentation et d'Information (CMDI) et complémentaires aux mesures barrières générales sont précisées à l'entrée de la salle et mise à disposition des étudiants sur la plateforme numérique *(Annexe 5).*

Dans l'hypothèse où la situation sanitaire exigerait des mesures plus strictes, du fait d'une circulation active du virus sur tout ou partie du territoire national, un plan de continuité pédagogique sera mis en place pour assurer l'enseignement à distance. Il sera consultable sur la plateforme numérique.

Chapitre III

DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX

Le Directeur de l'Institut de Formation est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Le Directeur est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre : interdiction d'accès, suspension des enseignements...

UTILISATION DES LOCAUX

Les étudiants prennent soin des locaux qu'ils occupent et du matériel mis à leur disposition. Ils veillent à **ranger les salles et le matériel emprunté et à respecter la propreté des locaux** chaque jour avant de quitter l'institut.

Afin d'assurer la propreté de l'institut, un roulement d'étudiants responsables de semaine est en place. Leurs missions sont décrites en *annexe 6* et consultable sur la plateforme numérique.

Les coordonnateurs de promotion désignent 9 étudiants, par semaine, en respectant l'ordre alphabétique et la répartition par groupe TD (3 étudiants par groupe TD). Un planning est élaboré pour l'année universitaire en cours et disponible sur la plateforme numérique.

Toute dégradation, casse ou perte, entraîne le paiement des frais de réparation ou le remplacement par les auteurs de la dégradation.

Ils peuvent accueillir des réunions ou des manifestations, dans les conditions fixées à l'article 51 de l'arrêté du 17 avril 2018.

TITRE II

Chapitre I

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS

LIBERTÉS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS.

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement à l'institut ou en stage et dans le respect du présent règlement intérieur.

Dans tous les lieux affectés au service public de l'enseignement supérieur, les étudiants ont le droit d'exprimer leur appartenance religieuse, et ce dans le respect de la loi du 11 octobre 2010, dès lors que cela ne porte pas préjudice au bon fonctionnement de l'établissement et au respect de l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement. Lorsqu'un étudiant en formation au sein d'un institut est placé en situation similaire à l'exercice professionnel, l'expression de son appartenance religieuse peut être limitée aux conditions d'exercice professionnel.

Dans ces mêmes lieux, est interdite toute forme de prosélytisme. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser le suivi régulier de certains enseignements, contester les conditions et sujet d'examen, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Chapitre II

DROITS DES ÉTUDIANTS

REPRÉSENTATION

Les étudiants sont représentés au sein de l'instance compétente pour les orientations générales, des sections compétentes pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants et le traitement des situations disciplinaires ainsi que la section relative à la vie étudiante, conformément aux textes en vigueur.

Les représentants sont élus au début de chaque année universitaire. Tout étudiant est éligible.

Tout étudiant a le droit de demander des informations aux représentants.

LIBERTÉ D'ASSOCIATION

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut de Formation est soumise à une autorisation préalable.

RESTAURATION

Les étudiants ont à disposition un espace détente et un office équipé pour se restaurer. Lorsqu'ils sont nombreux, ils peuvent prendre leur repas dans la salle B et/ou G. La propreté et le rangement des locaux après la prise des repas sont sous la responsabilité des utilisateurs. Une fiche de traçabilité de l'entretien est à compléter dans chacun des espaces dédiés à la restauration (cf : annexe 7).
En cas de manquement, les délégués de promotion seront chargés d'intervenir auprès de leurs collègues. En cas de problème, le cadre de permanence est joignable sur le portable entre 12h30 et 13h30.

Les étudiants ont la possibilité d'accéder au restaurant universitaire situé 6 Rue de Rambouillet à Cambrai. Le paiement s'effectue grâce à la carte *« IZLY »* délivrée à l'ouverture d'un compte sur le site **izly.fr**

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

Selon la situation sanitaire, les étudiants peuvent être invités à quitter l'établissement de 12h30 à 13h15, créneau horaire durant lequel les portes de l'institut sont fermées.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES A LA PRISE DES REPAS*

- Marquage au sol à l'entrée de la cuisine et dans le couloir pour respecter la distanciation dans la file d'attente.
- Geste d'hygiène des mains à l'entrée de la cuisine des étudiants.
- Respect de la distanciation sociale dans les salles dédiées à la prise du repas.
- Installation des tables exclusivement en série ou perpendiculaire en respectant l'espacement d'un mètre entre chaque personne. Le face à face est interdit.
- Nettoyage et désinfection des tables et des chaises.
- Aération des salles.

**mesures complémentaires aux consignes sanitaires générales.*

TRACTS ET AFFICHAGES

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les étudiants est autorisée au sein de l'institut, en accord avec le Directeur.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'institut est interdite, sauf autorisation expresse par le Directeur de l'établissement.

Les affichages et les distributions doivent :

- ne pas porter atteinte au fonctionnement de l'institut,
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'institut,
- être respectueux de l'environnement.

Les informations ponctuelles peuvent être portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage dans l'espace dédié.
Pour toute demande d'affichage, l'annonce doit être :

1. déposée au secrétariat par l'étudiant,
2. validée par le Directeur,
3. affichée par la secrétaire, pour une durée de **3 mois**, après avoir apposé le tampon de l'IFSI et la date d'affichage.

Toute information affichée sans l'accord du Directeur de l'institut est supprimée.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'établissement.

LIBERTÉ DE RÉUNION

Les étudiants ont la possibilité de se réunir conformément aux dispositions de l'article 50 de l'arrêté du 17 avril 2018.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Institut et les organisateurs des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

DROIT A L'INFORMATION

Tout doit concourir à informer les étudiants aussi bien sur les missions de l'institut que sur son fonctionnement dans des délais leur permettant de s'organiser à l'avance : planification des enseignements, calendrier des épreuves de contrôle continu des connaissances, dates des congés scolaires.

Dans le cadre du Groupement Hospitalier de Territoire du Bassin du Hainaut-Cambrésis, une plateforme numérique est mise à disposition des étudiants visant à transmettre des informations des équipes pédagogiques et administratives vers les étudiants. Ces derniers sont tenus de respecter la charte d'utilisation de cette plateforme. (Annexe 8).

Les textes réglementaires relatifs à la formation, au diplôme d'Etat et à l'exercice de la profession sont mis à la disposition des étudiants par le Directeur de l'institut.

DROIT A L'IMAGE ET CONFIDENTIALITÉ

Au cours de la formation, l'utilisation de la vidéo à des fins pédagogiques peut être mise en œuvre.

L'étudiant s'engage à autoriser le droit d'utiliser son image au cours des séances de simulation. Ces documents filmés seront lus à des fins pédagogiques en sa présence et détruits à la fin de la séance.

Dans l'hypothèse où les séances filmées auraient un intérêt pédagogique et pourraient être conservées, une demande d'autorisation de l'image sera soumise à la personne concernée. Ces images seront utilisées dans le cadre institutionnel de séances de formation ou de conférences avec un intérêt pédagogique. En aucun cas, elles ne seront diffusées en dehors de l'institut sans l'autorisation expresse de la part de l'apprenant.

Chapitre III

OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

PONCTUALITÉ

La ponctualité est exigée et indispensable au cours de la formation. Elle est définie par référence aux horaires des enseignements. Elle concerne tous les enseignements théoriques en Institut et cliniques en stage.

Les étudiants s'engagent à être présents et prêts pour le début des activités pédagogiques. Les étudiants en retard ne pourront pas entrer dans la salle lorsque les cours ont débuté. Ils intègrent la salle à la pause ou au cours suivant. Toutefois, si l'étudiant est en retard pour un motif imputable aux transports en commun, il est admis en cours.

Quel que soit le motif, l'étudiant est tenu d'avertir rapidement le secrétariat de l'Institut ou le lieu de stage. Il doit se présenter au secrétariat avant d'être admis en cours.

Les retards répétés donnent lieu à une sanction disciplinaire.

Lors des entretiens avec le formateur référent pédagogique, l'étudiant est tenu de respecter l'heure du rendez-vous et de se présenter muni **obligatoirement** de son portfolio. En cas de non-respect de ces consignes, la rencontre sera annulée et reportée en fonction des disponibilités du formateur.

TENUE VESTIMENTAIRE

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités de stage et d'enseignement, notamment aux travaux pratiques.

L'entretien des tenues de stage est assuré par les étudiants conformément à la fiche d'entretien.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

Pour des raisons d'hygiène, les structures d'accueil des stages assurent gratuitement l'entretien des tenues professionnelles des étudiants conformément aux recommandations en vigueur.

COORDONNÉES

ADRESSE ÉLECTRONIQUE

L'étudiant fournit dès la rentrée scolaire une adresse mail selon le format suivant :

nom.prenom.ifsicambrai@outlook.fr

ADRESSE POSTALE ET TÉLÉPHONE

Lors de l'inscription administrative, l'étudiant communique son adresse postale et son numéro de téléphone. Tout changement doit être signalé au secrétariat dans les plus brefs délais.

CONFIDENTIALITÉ

Les étudiants sont tenus à la confidentialité et au secret professionnel que ce soit à l'institut ou en stage dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal.
La diffamation, la diffusion de propos diffamatoires sur des plates-formes de discussion peuvent constituer des éléments graves contraires à l'éthique de la profession et pouvant faire l'objet d'une convocation devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

WIFI

Les étudiants ont accès à la WIFI dans le respect de la charte d'utilisation (Annexe 9).

CONFIDENTIALITÉ

Les étudiants sont tenus à la confidentialité et au secret professionnel que ce soit à l'institut ou en stage dans les conditions et sous les réserves énoncées aux articles 226-13 et 226-14 du Code Pénal.
La diffamation, la diffusion de propos diffamatoires sur des plates-formes de discussion peuvent constituer des éléments graves contraires à l'éthique de la profession et pouvant faire l'objet d'une convocation à la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

SITUATIONS DE CRISE

Dans le cadre du partenariat entre l'institut et les établissements accueillants, l'étudiant peut être sollicité à participer à des actions ponctuelles de Santé Publique, de prévention, à collaborer à un dispositif de secours mis en place afin de répondre à une situation d'urgence (Art R-4312-22 du Code de la Santé Publique : règles professionnelles). Dans ces situations, « Il

s'agit d'un exercice pratique en lien avec la mise en œuvre de moyens dans les établissements de santé en matière de « Santé publique et Gestion des Risques ».

Cet exercice est à caractère obligatoire quand il est déclenché.

PRÉSENCE EN COURS, AUX TRAVAUX DIRIGÉS ET EN STAGE

La présence des étudiants est obligatoire en stage, aux travaux dirigés, aux cours magistraux des unités d'enseignements des sciences dites « cœur de métier ». Ces activités sont signalées sur l'emploi du temps.

L'étudiant sera exclu du cours s'il n'a pas produit les travaux demandés.

Certains cours sont dispensés en visioconférence avec les instituts du bassin du Hainaut. Une charte en définit les modalités. (Annexe 10).

Tout étudiant à mobilité réduite *(utilisation de béquilles, fauteuil roulant,..)* doit fournir un certificat médical autorisant sa présence au sein de l'institut.

GESTION DES ABSENCES

Les absences des étudiants sont gérées par le secrétariat sous contrôle du Directeur de l'Institut.

Toute absence aux travaux dirigés, aux cours magistraux, en stage ainsi qu'aux épreuves d'évaluation doit être justifiée par un certificat médical ou toute autre preuve attestant de l'impossibilité d'être présent à ces enseignements ou évaluations.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande écrite préalable à partir d'un formulaire disponible sur la plateforme. Ce formulaire est à déposer dans la boite aux lettres « Administration » accompagné d'un justificatif au plus tard **48 heures** avant la date prévue de l'absence.

En cas d'absence imprévisible, l'étudiant doit impérativement :

- prévenir le secrétariat de l'institut le jour même de l'absence au 03.27.37.67.30 ou par mail à l'adresse suivante **sec.ifsi@ch-cambrai.fr**,
- prévenir également le service de soins si l'étudiant est en stage,
- dans les **48 heures**, faire parvenir à l'institut le formulaire d'absence complété (Annexe 11) accompagné d'un justificatif tels qu'un certificat médical, un avis de décès mentionnant le lien de parenté,
- le Directeur accorde ou non l'absence de l'étudiant, motive sa décision et remet le formulaire à la secrétaire qui le numérise et l'envoie par mail à l'étudiant,
- les documents originaux sont archivés dans le dossier administratif de l'étudiant.

Deux jours d'absence « injustifiée » par semestre, soit 14 heures sont tolérées par le Directeur de l'institut. Au-delà, l'étudiant s'expose à une sanction disciplinaire tel que prévu à l'annexe V de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux.

Les absences « justifiées » durant les cours obligatoires ne font l'objet d'aucune récupération, sauf décision contraire du Directeur de l'institut de formation.

Selon l'Art.42 de l'arrêté du 17 avril 2018, les absences ne peuvent excéder 12 jours par semestre, soit 84 heures. Au-delà, la situation de l'étudiant est soumise à la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants en vue d'examiner les conditions de poursuite de sa formation.

Les absences des étudiants bénéficiant d'une prise en charge financière sont signalées aux organismes payeurs quelle que soit la nature du contenu de la formation.

Les motifs d'absence reconnus comme justifiés sont :

- Maladie ou accident
- Décès d'un parent au 1er degré (3 jours)
- Décès d'un parent au 2ème degré (1 jour)
- Mariage ou PACS
- Naissance ou adoption d'un enfant
- Fête religieuse (date publiée au bulletin officiel de l'éducation nationale)
- Convocation préfectorale ou devant une instance juridictionnelle
- Participation à des manifestations en lien avec leur statut d'étudiant et leur filière de formation.

Les motifs d'absence reconnus comme exceptionnelles sont :

- 1er passage de l'examen du permis de conduire
- Journée défense et citoyenneté.

La présentation d'une pièce justificative est obligatoire.

Toute autre situation peut être prise en considération sous réserve d'une demande écrite au directeur de l'Institut accompagnée d'une pièce justificative.

Chaque étudiant doit attester de sa présence sur la liste d'émargement mise à sa disposition, qu'elle soit obligatoire ou non. L'étudiant engage sa responsabilité et assume pleinement ce qu'il signe. Il est à noter que :

- toute présence déclarée à tort constitue un faux de la part du signataire,
- des attestations de présence sont transmises aux employeurs et aux organismes financeurs pour les étudiants concernés. Toute irrégularité leur est signalée.

Les absences en stage ne peuvent excéder 20% du temps total d'un stage et ne peuvent dépasser 10% de la durée totale de la formation clinique.
Les absences injustifiées doivent obligatoirement être récupérées. Toutefois, les absences justifiées peuvent faire l'objet d'une récupération à l'appréciation de l'étudiant et du responsable du stage.

Les jours fériés attribués à tout salarié sont accordés à l'étudiant. A ce titre, l'étudiant n'a pas à effectuer les heures correspondantes. S'il est en stage un jour férié, il bénéficie d'un jour de récupération.

En cas de maternité, l'étudiante doit suspendre sa formation pendant une durée qui ne peut en aucun cas être inférieure à la durée légale du congé de maternité prévue par le code du travail. Durant la période du congé de maternité, l'étudiante peut, si elle le souhaite, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que son état est compatible avec la participation à ces épreuves.

Les étudiants peuvent bénéficier d'un **congé de paternité** d'une durée égale à celle prévue par le code du travail, avec l'accord du Directeur de l'Institut de Formation quant à la période du congé.

Durant la période d'un congé pour maladie, les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, participer aux évaluations théoriques de contrôle des connaissances, sous réserve de la production d'un certificat médical attestant que leur état est compatible avec la participation à ces épreuves, sans quoi, l'étudiant se présente à la session de rattrapage.

Le Directeur de l'Institut de Formation peut, dans des **cas exceptionnels,** autoriser des absences non comptabilisées.

ABSENCES INJUSTIFIÉES

Toute absence injustifiée supérieure à 2 jours, soit 14 heures par semestre, constitue une faute disciplinaire entraînant une sanction infligée dans les conditions prévues aux articles 28 et 29 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts paramédicaux.

ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Les dates des épreuves de validation des unités d'enseignement, 1ère et 2ème session, sont portées à la connaissance des étudiants sur la plateforme numérique au moins 15 jours avant les épreuves.

Le document tient lieu de convocation.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'en tenir informé et de se présenter aux épreuves en fonction de ses résultats.

Lors des validations, l'étudiant est tenu de se présenter 15 minutes avant le début des épreuves muni de son numéro d'anonymat.

Tout étudiant qui se présente en retard à une épreuve se verra refuser l'entrée en salle d'examen et sera présenté à la deuxième session.

Aucun étudiant ne peut être présenté au jury du diplôme d'État d'infirmier s'il n'a pas validé les 5 premiers semestres de formation et effectué la totalité des épreuves et des stages prévus pour la validation du semestre 6.

INTERRUPTION DE FORMATION

Une interruption de formation, quel qu'en soit le motif, ne peut excéder trois ans, durant lesquels l'étudiant conserve le bénéfice des notes obtenues antérieurement à celle-ci. Au-delà de cette durée, l'étudiant perd le bénéfice des validations acquises. Il conserve néanmoins pendant deux années supplémentaires le bénéfice des épreuves de sélection.

L'étudiant qui souhaite interrompre sa formation pour des raisons personnelles doit adresser par écrit sa demande au Directeur de l'Institut de Formation. Celui-ci définit les modalités de reprise de la formation et en informe la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

Une telle interruption, sauf en cas de césure, n'est possible qu'une seule fois pour toute la durée de la formation.

CÉSURE

La césure est une période, d'une durée indivisible comprise entre six mois et une année de formation, durant laquelle un étudiant suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience personnelle. La période de césure débute obligatoirement en même temps qu'un semestre et ne peut être effectuée lors du premier semestre de formation.

L'étudiant qui souhaite bénéficier d'une période de césure doit adresser sa demande au Directeur de l'institut accompagnée d'un projet justifiant la demande, au moins trois mois avant le début de la période de césure.

La décision d'octroyer une période de césure est prise par la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants dans un délai de deux mois à compter de la date de dépôt du dossier complet de l'étudiant.

Durant la période de césure, l'étudiant conserve le bénéfice des validations acquises.

Chapitre IV

DROITS ET OBLIGATIONS DES ÉTUDIANTS

Les étudiants doivent respecter les règles d'organisation intérieure de l'Institut définies par le Directeur et se conformer aux instructions qui leur sont transmises.

Les étudiants doivent **prendre soin du matériel** mis à leur disposition et **veiller à la propreté** des locaux.

Il **est interdit aux étudiants de venir accompagnés d'une personne étrangère à l'institut** en cours ou en épreuve de validation.

Tout étudiant qui manque à ses obligations concernant la tenue, le travail ou la discipline générale, pourra être traduit devant la section compétente pour le traitement des situations disciplinaires.

Les étudiants ont le droit de se grouper dans le cadre d'organisations de leur choix.

Ces organisations peuvent avoir un but général, associations d'étudiants ou particulier, associations sportives et culturelles.

Les organisations d'étudiants susvisées disposent de facilités d'affichage, de réunion et de collecte de cotisations dans l'institut.

Les modalités d'application de ces dispositions sont définies en liaison avec le Directeur de l'institut, selon les disponibilités en personnels, en matériels et en locaux de l'établissement.

Les étudiants bénéficiant d'un mandat électif lié à leur qualité d'étudiant au sein de l'institut de Formation ou dans des instances où ils représentent les étudiants bénéficient pour chaque année de formation de deux jours d'absence pour assurer les activités liées à leur mandat. En sus de ces deux jours, ils bénéficient, une seule fois pendant la durée des études, de deux autres jours pour suivre une formation en lien avec l'exercice de leur mandat.

Ils peuvent également bénéficier, en sus de ces absences, d'autorisations exceptionnelles d'absences accordées par le Directeur de l'institut de formation.

Dans tous les cas, les jours accordés aux étudiants ne sont pas décomptés de la franchise. Toutefois, ils doivent récupérer les heures de stage.

ASSURANCES

Les étudiants qui utilisent un véhicule, sont tenus d'avoir leur propre contrat d'assurance. La responsabilité des personnes transportées leur incombe.

Les étudiants bénéficient du régime général de sécurité sociale couvrant les risques de maladie et de maternité.

Les étudiants peuvent adhérer à une mutuelle s'ils le souhaitent.

Les accidents survenus en stage, ainsi que sur le trajet pour se rendre en stage, les maladies professionnelles, sont couverts par la Sécurité Sociale.

Le Centre Hospitalier de Cambrai dont dépend l'institut souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile des étudiants, conformément à l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.

Les frais d'assurance de responsabilité civile sont à la charge des étudiants.

STAGES

Le Directeur procède à l'affectation des étudiants en stage. Les étudiants doivent, pendant les stages respecter le règlement intérieur de la structure d'accueil et observer les instructions des responsables de stage. Ils sont tenus aux mêmes obligations que le personnel de l'établissement, notamment au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Une convention annuelle de stage tripartite est signée pour chaque partenaire de stage entre le Directeur de l'Etablissement ou son représentant, le Directeur de l'institut et l'étudiant. Un modèle est porté à la connaissance de l'étudiant (Annexe 12) ainsi qu'un document dans lequel il s'engage à en respecter les clauses (Annexe 1).

Dans certains cas, une convention individuelle nominative tripartite est rédigée.

L'annonce de stage fait office d'avenant à ladite convention.

L'achat des tenues de stage est à la charge des étudiants.

Le remboursement des frais de déplacement et le versement des indemnités de stage sont effectués à terme échu pour le compte de l'institut par le Centre Hospitalier de Cambrai selon les modalités prévues par l'arrêté du 18 mai 2017 modifiant l'arrêté du 31 juillet 2009 relatif au diplôme d'état d'infirmier.

Les modalités sont décrites dans la synthèse du règlement harmonisé sur les indemnités de stages et frais de déplacements. (Annexe 13)

L'ensemble des documents relatifs au stage (feuille de stage, demande d'indemnisation des frais de déplacement et des indemnités de stage et la fiche de présence) est à remettre au formateur référent pédagogique **dans les 48h suivant la fin du stage**.

En cas d'accident en stage, l'étudiant avertit le secrétariat de l'Institut de manière à procéder à la déclaration d'accident de travail dans les 48 heures suivant l'accident. (Annexe 14).

VACCINATIONS POUR L'ENTRÉE EN FORMATION ET SUIVI MÉDICAL DES ÉTUDIANTS

L'admission définitive à l'Institut de Formation est subordonnée :

À la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat établi par un médecin agréé par l'A.R.S attestant que l'étudiant ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession. (Annexe 15)

À la production, au plus tard le jour de la première entrée en stage, d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en France : B.C.G, Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite, Hépatite B. (Annexe 16)

En deuxième et troisième année :

L'étudiant fournit, avant le 31 Décembre de l'année en cours, un certificat médical attestant de l'aptitude physique et psychologique à l'exercice de la profession et de la mise à jour des vaccinations citées précédemment.

En l'absence de cette attestation, l'étudiant devra suspendre sa formation clinique.

En cas d'inaptitude physique ou psychologique d'un étudiant mettant en danger la sécurité des patients, le Directeur de l'institut peut suspendre immédiatement la formation de celui-ci, après accord du médecin inspecteur de santé publique. Le Directeur de l'institut adresse un rapport motivé au médecin inspecteur de santé publique. Si les éléments contenus dans ce rapport le justifient, le médecin inspecteur peut demander un examen médical effectué par un médecin spécialiste agréé. Le Directeur de l'institut, en accord avec le médecin inspecteur et, le cas échéant, sur les conclusions écrites du médecin agréé, prend toute disposition propre à garantir la sécurité des patients pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'étudiant de l'institut de formation, sans qu'il y ait lieu de solliciter l'avis de la section compétente pour le traitement pédagogique des situations individuelles des étudiants.

TITRE III

DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

DROITS ET OBLIGATIONS DES PERSONNELS

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires générales ou particulières auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, Code du travail, ...).

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
20, rue du Colonel Francis Nicol
CS 90-389 - 59407 CAMBRAI CEDEX
☎ : 03 27 37 67 30
🖷 : 03 27 37 67 32
@ : sec.ifsi@ch-cambrai.fr

ENGAGEMENT AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e) : ……..atteste sur l'honneur :

1. avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de Cambrai, et m'engage à le respecter.

2. avoir pris connaissance de la convention de stage et de l'attestation d'assurance qui s'y rattache.

3. m'engager à respecter les différentes clauses de cette convention de stage ainsi que celles du règlement intérieur.

Fait à Cambrai, le

Signature précédée de la mention manuscrite

« Lu et approuvé »

Centre Hospitalier Cambrai

VIGIPIRATE

ATTENTIFS ENSEMBLE

Recommandations de sécurité :

- Etre vigilant
- Ne pas se séparer de ses affaires personnelles
- En cas de bagage abandonné, contacter le personnel présent à l'accueil
- Suivre les consignes des agents de sécurité
- Faciliter les opérations de contrôle

Extrait de la partie publique du Plan gouvernemental de vigilance, de prévention et de protection face aux menaces d'actions terroristes n° 650/SGDSN/PSN/PSE du 17 janvier 2014 :

« Acteur à part entière de sa propre sécurité, tout citoyen contribue par son comportement responsable, à la vigilance, à la prévention et à la protection de la collectivité contre les menaces terroristes. Il doit donc être sensibilisé aux risques auxquels il peut être confronté dans son environnement quotidien, afin de comprendre la justification des mesures de sécurité qui peuvent lui être imposées ou recommandées d'adopter, et d'y adhérer. »

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* 2/ SE CACHER

3/ ALERTER

ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un **comportement suspect**, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
- Quand vous entrez dans un lieu, repérez les **sorties de secours**

- Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
- Ne diffusez pas de rumeurs ou d'**informations non vérifiées** sur internet et les réseaux sociaux
- Sur les réseaux sociaux, **suivez les comptes @Place_Beauveau et @gouvernementfr**

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste

VIGIPIRATE

Centre Hospitalier Cambrai	SERVICE SECURITE - PROCEDURE		
	PROCEDURE D'EVACUATION		
Date de création : 09/06/2016	Date de mise à jour : /	Nbre pages : 8	N° document : EVAC-IFSI-06/16

1. Objet

Ce protocole précise les actions que doit entreprendre le personnel de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers lorsque l'établissement doit être évacué.

2. Domaine d'application

Ce protocole s'applique pour l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

3. Personnes concernées

Personnel de l'IFSI
Agents de sécurité
Chefs d'équipe
Responsable sécurité
Directeurs-Adjoints
Directeurs

4. Définitions et abréviations

SO

5. Cadre réglementaire

Arrêté du 25 juin 1980 modifié portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP).

Arrêté du 4 juin 1982 portant approbation des dispositions complétant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public concernant les établissements de type R (établissements d'enseignement, colonies de vacances)

6. Cadre de référence

SO

7. Contenu

Les guide-files et le serre-file doivent être clairement identifiés et formés sur leurs rôles respectifs :

Guide-file = responsable de salle (formateur, intervenant)	Serre-file = formateur de garde
✓ Prend en charge les élèves dès l'audition du signal sonore. ✓ Dirige les élèves vers le point de rassemblement en utilisant les circulations et escaliers de secours.	✓ Invite les occupants à quitter les lieux dans le calme et bon ordre pour se regrouper vers le guide. ✓ Recense les personnes évacuées. ✓ Vérifie qu'il ne reste personne dans les locaux.

Lorsqu'une personne découvre un départ de feu, elle doit procéder à son extinction avec un extincteur approprié (extincteur à eau pour les feux de solide, extincteur à CO^2 pour les feux de liquide ou d'origines électrique).

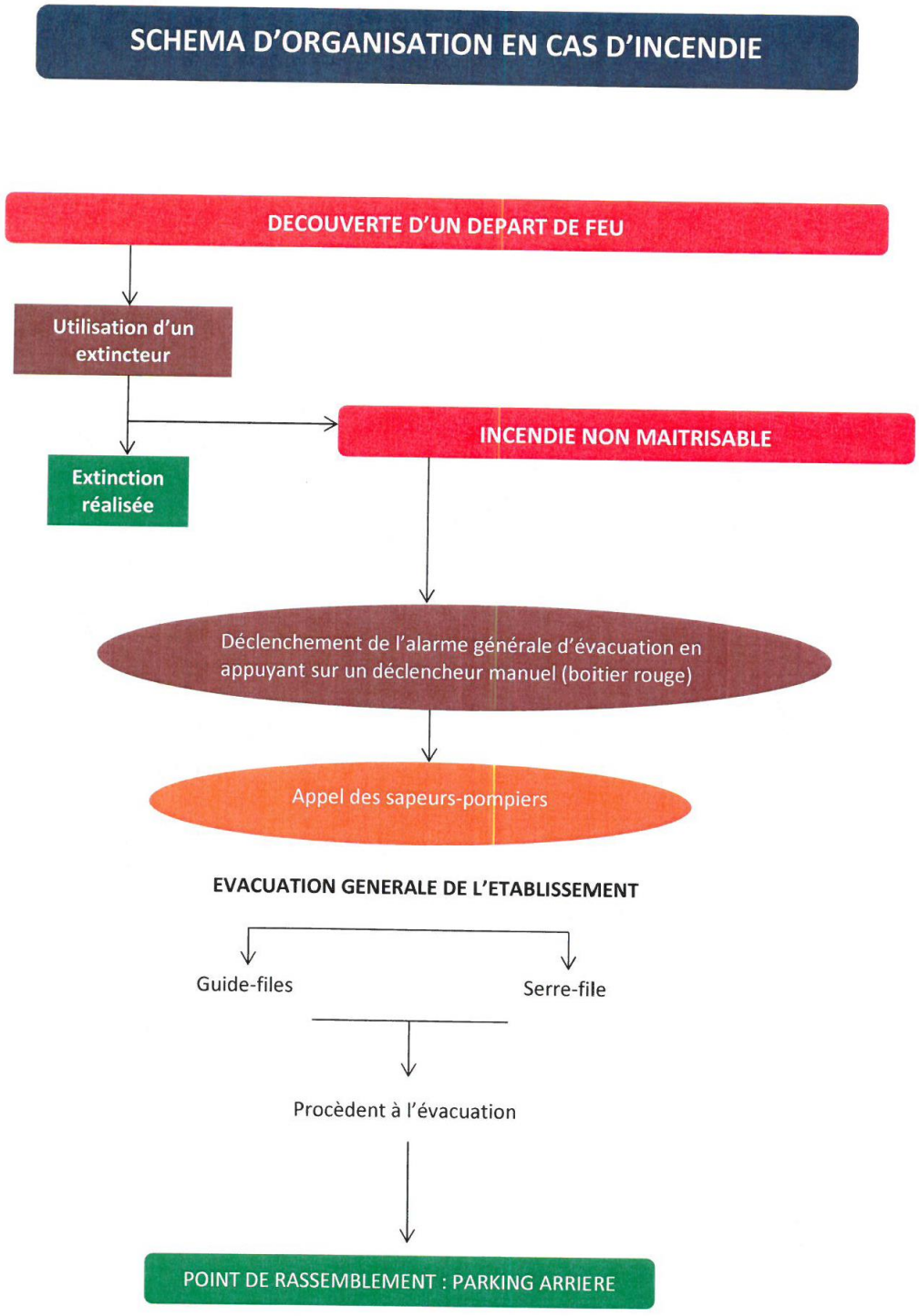
Si après l'utilisation d'un extincteur le départ de feu n'est pas éteint, il s'agit donc d'un incendie non-maitrisable.

Cette même-personne doit appuyer sur un déclencheur manuel (boitier rouge : annexe 1) afin de déclencher l'alarme générale d'évacuation et alerter les sapeurs-pompiers (message d'alerte en annexe 2).

Les responsables de salle (intervenant, formateur) doivent procéder à l'évacuation en tant que guide-files et diriger les occupants vers le point de rassemblement (parking situé à l'arrière du bâtiment).

Le formateur de garde doit revêtir le gilet « responsable d'évacuation, être le serre-file de l'évacuation et ainsi empêcher tout retour en arrière. Il doit également vérifier qu'il n'y ait plus d'occupant à l'intérieur de la structure.

Après avoir rejoint le point de rassemblement, il doit s'assurer que les sapeurs-pompiers ont été alertés et dans le cas contraire le faire, appeler le service sécurité du Centre Hospitalier, le Directeur de l'IFSI et remplir la fiche de traitement (annexe 3).



MESSAGE D'ALERTE

Annexe 2

NOM : Institut de Formation en Soins Infirmiers

ADRESSE : Pôle Gare, rue du Colonel Nicol à CAMBRAI

LIEU EXACT DU SINISTRE :

- salle de cour, local, cuisine ...

MOYENS MIS EN ŒUVRE :

- Extinction
- Mise en sécurité des patients

VICTIMES :

- Nombre de victimes éventuelles

EVACUATION :

- Nombre de personnes évacuées
- Nombre de personnes manquantes

ACCEUIL DES SECOURS :

- Entrée du parking
- Guidage des secours

VOTRE TELEPHONE :

NE PAS RACCROCHER LE PREMIER

FICHE DE TRAITEMENT

EVACUATION DE L'IFSI

Nom du formateur de garde : ……

Date : …… Heure : ……

Lieu du sinistre : ……

Nombre de victime : ……

Nombre de personnes évacuées : ……

Nombre de personnes manquantes : ……

Heures d'appel :

- des sapeurs-pompiers : ……
- du service sécurité du Centre Hospitalier (03.27.73.76.96) : ……
- du directeur de l'IFSI : ……

Rédacteur :		Approbateur :
Nom : Guillaume VERIN		Nom : Benoit PAUL
Fonction : Responsable Sécurité		Fonction : Directeur de la Logistique et des Travaux
Visa :		Visa :

PROTÉGEONS-NOUS

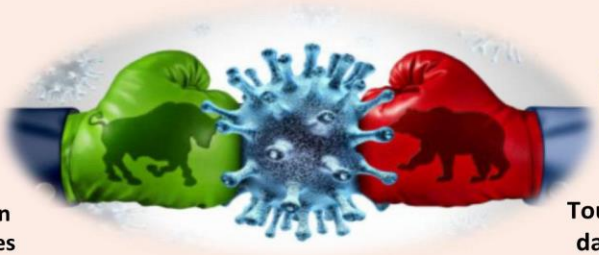
Centre Hospitalier Cambrai
CAMBRAI

Respecter une distance d'au moins un mètre avec les autres

Porter un masque obligatoirement

Respecter le sens unique de circulation

Saluer sans serrer la main et arrêter les embrassades



Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir

Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique

Eviter de se toucher le visage

Se moucher dans un mouchoir à usage unique puis le jeter

Limiter les changements de places.

Désinfecter les surfaces après utilisation.

Aérer régulièrement les locaux

En cas de symptômes (toux, fièvre, ...)
Restez che vous, contactez votre médecin traitant et prévenez RAPIDEMENT l'institut

Le Centre Multimédia de Documentation et d'information (CMDI) vous accueille dans le respect des consignes sanitaires, pour garantir la sécurité de tous.

GESTES BARRIÈRES ET SENS DE CIRCULATION.

ACCÈS AU C.M.D.I. ET A L'ESPACE INFORMATIQUE

- **C.M.D.I**

Accessible uniquement sur rendez-vous auprès de Mme HECQUET, documentaliste :
cdi.ifsi@ch-cambrai.fr

A votre arrivée et à votre départ, il vous sera demandé **d'émarger avec votre stylo personnel** *« la fiche de traçabilité de la fréquentation du CMDI ».*

« Le formulaire Réservation d'ouvrage » est disponible sur la plateforme numérique à l'onglet CMDI.

Ce document est à transmettre à Mme HECQUET soit par courriel, soit dans la boite aux lettres « administration ». Elle se chargera de la préparation et vous fixera un rendez-vous pour le retrait.

Concernant les articles issus de revues, *« le formulaire Réservation d'ouvrage »* est à compléter et à transmettre à Mme HECQUET. Ces articles numérisés, vous parviendront par mail dans les 2 jours suivant la demande.

Les revues professionnelles sont consultables sur le **site « EM Premium »** sur tous les ordinateurs de l'institut.

- **L'ESPACE INFORMATIQUE**

La distanciation lors de l'utilisation du poste informatique est à respecter.
Le numéro de l'ordinateur utilisé est à inscrire sur la feuille d'émargement.
Un temps de désinfection du matériel et de la place de travail en fin d'utilisation est à prévoir.

RETOUR DES LIVRES EMPRUNTÉS

A déposer dans la boite dédiée à l'entrée du CMDI. Ces livres seront ensuite isolés.
Tous livres manipulés et non empruntés ne devront pas être remis en rayon mais déposés dans les boites prévues à cet effet.

FICHE DE MISSION DES ÉTUDIANTS RESPONSABLE DE SEMAINE

Dans l'objectif d'assurer la propreté et la sécurité de l'institut, et dans un contexte de crise sanitaire, la Direction en concertation avec les étudiants a mis en place un roulement d'étudiants responsables de semaine dont les missions sont décrites ci-dessous.

Cependant, tout étudiant doit contribuer à la propreté de l'établissement (sanitaires, salle de cours, espace de vie…) et adopter un comportement respectueux.

Les coordonnateurs de promotion désignent 9 étudiants, par semaine, en respectant l'ordre alphabétique et la répartition par groupe TD (3 étudiants par groupe TD). Un planning est élaboré pour l'année universitaire et mis à disposition sur la plateforme numérique.

MISSIONS PRINCIPALES :

Les missions du responsable de semaine consistent à garantir la propreté et la sécurité des locaux.

ACTIVITÉS :

- **Les salles de cours :**

  - Ouvrir et fermer les stores.
  - S'assurer que toutes les chaises soient au sol avant le début du cours.
  - Vérifier que le tableau soit effacé à chaque fin de cours.
  - Veiller à ce que les tables et les sols soient dépourvus de déchets (mouchoir, emballage, gomme…).
  - S'assurer que les chaises soient sur les tables le jour de l'entretien indiqué sur le tableau.
  - Aérer régulièrement la salle de cours.
  - Fermer les fenêtres et les lumières en fin de journée.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- *En fin de matinée et en fin d'après-midi : nettoyer les tables et le dossier des chaises avec un détergent / désinfectant.*
- *En fin de journée : éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.*

- **La cuisine des étudiants :**

  - En fin de pause méridienne, s'assurer de la propreté :
    - Des micro-ondes.
    - Du réfrigérateur.
    - Du plan de travail.
    - De l'évier.
  - Éteindre la lumière de la pièce.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- *Nettoyer le plan de travail avec un détergent désinfectant.*
- *Nettoyer les poignées des micro-ondes et des réfrigérateurs avec un détergent-désinfectant.*
- *Éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.*

- **Le lieu de vie :**

  - En fin de pause méridienne, s'assurer de la propreté :
    - Des tables.
    - De l'évier.
  - Ranger le mobilier du lieu de vie.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- *Nettoyer les tables et le dossier des chaises avec un détergent-désinfectant.*
- *Éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.*

- **Les salles dédiées à la prise des repas (B et G) :**

  - En fin de pause méridienne :
    - S'assurer de la propreté des tables.
    - Ranger le mobilier.
    - Aérer et désodoriser la salle.
    - S'assurer que les déchets alimentaires soient éliminés dans les grandes poubelles du lieu de vie en respectant le tri sélectif.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- *Nettoyer les tables et le dossier des chaises avec un détergent-désinfectant.*
- *Éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.*

- **Les espaces extérieurs :**

En fin de pause méridienne : s'assurer de la propreté des tables.

Mesures spécifiques en cas de crise sanitaire :

- *Nettoyer les tables et le dossier des chaises avec un détergent-désinfectant.*
- *Éliminer les chiffonnettes utilisées dans le récipient prévu à cet effet.*

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
20, rue du Colonel Francis Nicol
CS 90-389 - 59407 CAMBRAI CEDEX
☎ : 03 27 37 67 30
🖷 : 03 27 37 67 32
@ : sec.ifsi@ch-cambrai.fr

FICHE DE TRACABILITÉ

Toute personne émargeant ce document atteste avoir effectué le nettoyage et la désinfection des installations de cet espace de vie.

DATE	HEURE	NOM – PRENOM	SIGNATURE

Instituts de Formation aux Métiers de la Santé
Bassin du Hainaut

CHARTE D'UTILISATION DE LA PLATEFORME NUMERIQUE DES INSTITUTS DE FORMATION DU GROUPEMENT HOSPITALIER DU TERRITOIRE DU HAINAUT-CAMBRÉSIS

La charte a pour objet de définir les modalités de mise à disposition de la plateforme numérique ifmsbassinduhainaut.fr et les conditions générales d'utilisation par l'ensemble des utilisateurs.

I CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION

1) PROPRIETE INTELLECTUELLE

La structure générale de la plateforme numérique ifmsbassinduhainaut, ainsi que les textes, graphiques, images, sons et vidéos la composant, sont la propriété des Instituts de formation du Groupement Hospitalier de Territoire (GHT) du Hainaut-Cambrésis. Toute représentation et/ou reproduction et/ou exploitation partielle ou totale des contenus et services proposés par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation préalable et par écrit de son auteur est strictement interdite et serait susceptible de constituer une contrefaçon au sens des articles L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

2) RESPONSABILITÉS

Un enregistrement auprès de la CNIL a été réalisé quant à la mise en place de ladite plateforme numérique.
Chaque institut assure la responsabilité et garantit le contenu de l'ensemble des documents mis en ligne sur ladite plateforme. Cette garantie et responsabilité ne s'appliquent plus dans le cas où des documents seraient en partie ou totalement reproduits sur tout autre support.

II ACCES DES UTILISATEURS A LA PLATEFORME NUMERIQUE

La plateforme numérique commune aux Instituts de Formation du GHT est accessible à l'adresse internet www.ifmsbassinduhainaut.fr

Elle est mise à la disposition des étudiants et élèves des 3 Instituts ainsi que des professionnels.
Les étudiants et élèves se verront attribuer un identifiant et un mot de passe à personnaliser qui leur permettront de se connecter à la plateforme numérique pour la durée de son parcours. Chacun a la responsabilité de conserver ses identifiants ainsi que leur confidentialité. En cas de perte de ses identifiants, l'utilisateur a la possibilité de récupérer ses identifiants.
Les professionnels disposeront d'un accès limité par le biais d'une connexion anonyme.

1) CONTENUS MIS A DISPOSITION

Seuls les Instituts mettent à disposition l'ensemble des documents et supports en lien avec la formation. Les utilisateurs seront informés par notification de tout ajout de ressources. Une fonction de messagerie instantanée est active sur la plateforme et ne sert uniquement que pour le système de notification. En aucun cas elle ne servira de messagerie. Les Instituts déclinent toute responsabilité quant à l'utilisation de celle-ci.

2) MODIFICATION/ÉVOLUTION/MISE A JOUR

Une fois par an après information des utilisateurs, un tri des ressources en ligne est effectué par l'administrateur.
Les conditions générales d'utilisation sont revues annuellement et communiquées aux utilisateurs.

Validée par les 3 Instituts de Formation du GHT

11/07/2018

Charte d'utilisation du réseau WIFI-IFSI

1 - Objet

Le présent document a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau wifi WIFI_IFSI.

Ce réseau permet à un utilisateur authentifié de se connecter à partir d'un terminal équipé d'une carte réseau sans fil et de disposer d'une connexion internet depuis les zones couvertes par le réseau Wifi.

2 - Modalités de connexion

La connexion à ce réseau s'effectue à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe remis à l'utilisateur.

L'utilisateur devra activer la carte wifi de son ordinateur puis sélectionner le réseau «WIFI-IFSI». Il s'assurera que sa carte est paramétrée pour **« obtenir une adresse IP automatiquement ».**

Lors de la première connexion à internet, l'utilisateur sera redirigé vers le portail captif et devra entrer ses informations afin d'obtenir ses identifiants de connexion.

3 – Conditions d'utilisation

L'ensemble des éléments (nom d'utilisateur, mot de passe …) permettant à l'utilisateur de s'identifier sur le réseau Wifi est strictement personnel et confidentiel.

L'utilisateur s'engage à conserver les informations d'identification secrètes et à ne pas les divulguer sous quelque forme que ce soit.

Tout accès au réseau en utilisant les identifiants de l'utilisateur est fait sous l'entière responsabilité de celui-ci.

Il appartient à l'utilisateur de vérifier qu'il dispose des équipements matériels, logiciels, navigateurs lui permettant d'utiliser le service.

Lorsque l'utilisateur se connecte au réseau Wifi, il s'engage à ne pas utiliser les ressources mises à sa disposition pour :

- charger, stocker, publier, diffuser ou utiliser des documents, informations, images, vidéos, programmes, logiciels etc…
    - à caractère violent, pornographique ou contraire aux bonnes mœurs, ou susceptibles de porter atteinte au respect de la personne humaine et de sa dignité, ainsi qu'à la protection des mineurs,
    - de caractère diffamatoire et de manière générale illicite,
    - protégés par les lois sur la propriété intellectuelle, sauf à posséder les autorisations nécessaires,
- harceler, menacer ou injurier et de manière générale violer les droits en vigueur,
- transmettre sciemment des fichiers contenant des virus ou des données altérées

Certaines des activités énoncées ci-dessus peuvent constituer des infractions de nature pénale.

L'utilisateur devra prendre toutes les mesures nécessaires de façon à protéger ses propres données et/ou logiciels notamment de la contamination par d'éventuels virus circulant sur le réseau ou de l'intrusion d'un tiers dans le système de son terminal.

L'utilisateur est le seul responsable de tout préjudice direct ou indirect, matériel ou immatériel causé à des tiers du fait de l'utilisation du réseau Wifi.

En cas de non-respect des engagements et responsabilités édités ci-dessus, l'IFSI procédera à la suspension immédiate du droit d'accès de l'utilisateur.

Sur présentation d'une pièce d'identité, l'utilisateur pourra demander la consultation, la modification ou la suppression de son propre compte en s'adressant aux interlocuteurs disposant du réseau wifi.

L'IFSI s'engage à ne pas transmettre les données recueillies dans le cadre de l'inscription au réseau Wifi, à ne pas divulguer les informations de connexions (pages internet, date et heure de connexion et déconnexion) collectées lors de l'utilisation du réseau wifi par l'utilisateur et à respecter les correspondances privées reçues ou transmises par l'utilisateur sur son réseau et/ou sur le réseau Internet. Il peut être fait exception à cette règle de confidentialité dans les limites autorisées par la loi, à la demande des autorités publiques et/ou judiciaires.

L'IFSI ne saurait être tenue pour responsable des contenus accessibles par le réseau Internet et des dommages qui peuvent naître de leur utilisation. Toutefois, un système de filtrage évolutif des sites internet a été mis en place pour prémunir les utilisateurs d'éventuels accès sur les sites classés comme illégaux, répréhensibles ou représentant une menace technologique.

TERRITOIRE DU HAINAUT-CAMBRESIS
IFSI DE CAMBRAI-MAUBEUGE-VALENCIENNES
CHARTE ET RECOMMANDATIONS
COURS EN VISIOCONFERENCE

PREAMBULE

Les instituts de formation en soins infirmiers du bassin du Hainaut-Cambrésis sont engagés dans la mise en place de visioconférence dans les domaines 1 (sciences humaines, sociales, droit) et 2 (sciences biologiques et médicales) pour les cours magistraux.

La mise en œuvre de ce projet répond à des objectifs de qualité et d'optimisation des enseignements concernés, de collaboration des équipes enseignantes du territoire et d'équité pour les étudiants, d'intégration des Technologies de l'Information et de la Communication dans les pratiques pédagogiques.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Une stratégie pédagogique est initiée pour chaque UE conjointement par les formateurs référents de l'UE.

Le contenu (CM et TD) est construit et enrichi à partir du référentiel de formation et des pathologies prévalentes au sein du bassin de vie. La planification des cours et des évaluations doit s'intégrer dans les calendriers d'organisation des 3 structures.

Cette organisation nécessite les principes suivants :

1. LES INTERVENANTS

- Une identification des intervenants pour chacune des structures pour assurer les interventions au sein d'une UE donnée.
- Une répartition équilibrée des volumes horaires.
- Une réservation des plages horaires anticipée à 6 mois.
- Un rappel de l'échéance est organisé 15 jours avant par l'institut émetteur.
- Une adéquation avec les horaires programmés facilite la gestion des différents intervenants et des éventuels problèmes logistiques **(horaires : matin 8h15/10h15 et 10h30/12h30, après-midi : 13h30/15h30 et 15h45/17h45)**
- La rémunération des interventions est prise en charge par le site émetteur dans le respect de la réglementation en vigueur.

2. LA DIFFUSION DES INTERVENTIONS

- La visioconférence intègre le principe de simultanéité de l'intervention sur les différents sites. Dans ce cadre, l'interactivité est un élément essentiel facilitant l'appropriation des connaissances.

- La gestion de l'interactivité est à l'appréciation de l'intervenant. Les modalités seront annoncées en début d'intervention.
    - Début : prise de contact avec les 3 sites.
    - Pendant l'intervention, l'intervenant a toute latitude pour gérer la discipline
    - En cours et/ou en fin : temps d'échange entre les 3 structures :
        - Sollicitation de chaque IFSI à tour de rôle.
        - Attente de la réponse de l'IFSI sollicité (temps de latence de connexion son).
        - Reformulation par l'intervenant de la question posée pour une meilleure compréhension pour l'ensemble des étudiants.
- Les supports pédagogiques restent la propriété intellectuelle de l'intervenant. Ils facilitent l'attention et la compréhension du discours de l'intervenant sur les sites récepteurs. Les éléments suivants sont à prendre en compte :
    - Vérification de la compatibilité des versions des logiciels.
    - Diaporamas sur fond clair sans écriture en haut à droite (vignette de retour des structures).
    - Utilisation de la souris de l'ordinateur pour description des images (pointeur non visible dans les autres structures).
    - Transmission du support pédagogique (format PDF) en amont et/ou en fin d'intervention et dans un délai maximum d'une semaine.

3. CONNEXION ET ENREGISTREMENT DES INTERVENTIONS

- La mise en œuvre technique relève de la responsabilité de chaque institut. Des étudiants référents assurent le bon déroulement de chaque séance en relais avec le cadre référent.
- L'IFSI émetteur est chargé de l'appel des 2 autres structures 15 min avant le démarrage de la séance.
- L'enregistrement des interventions est réalisé par le site émetteur dans le seul but de pallier à une défaillance technique. En aucun cas il n'est mis à la disposition des étudiants.
- En début d'année universitaire, chaque site identifie des étudiants, référents informatique formés à l'utilisation du dispositif. Les coordonnées téléphoniques sont connues sur les trois sites par les étudiants, avec réajustement au besoin.

4. DROIT A L'IMAGE

- Toute personne présente lors des cours en visioconférence est susceptible d'être filmée. La présence des participants vaut accord tacite de leur part.

Cette charte est réalisée en collaboration par les 3 instituts de formation chargés de la diffusion auprès des intervenants.

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
20, rue du Colonel Francis Nicol
CS 90-389 - 59407 CAMBRAI CEDEX
☎ : 03 27 37 67 30
🖷 : 03 27 37 67 32
@ : sec.ifsi@ch-cambrai.fr

❑ **L1**
❑ **L2**
❑ **L3**

DÉCLARATION D'ABSENCE

à remplir par l'intéressé(e)

❑ **Cours obligatoire**
❑ **Stage**

Nom : …….. Prénom……

Date(s) : …… Horaires : de …… à ……

Motif :……..

Justificatif : ❑ oui ❑ non

CAMBRAI, le …….. 20…….

Signature de l'intéressé(e)

Situation de l'étudiant AVANT la déclaration d'absence

(Partie réservée au secrétariat)

Nombre d'heures d'absences **justifiées** dans le semestre en cours *(12 jours soit 84h maxi)* : ……
(Suivant Art 42 de l'arrêté du 17 avril 2018)

Nombre d'heures d'absences **injustifiées** dans le semestre en cours *(2 jours soit 14h maxi)* : ……
(cf charte d'application)

(Partie réservée à la Direction de l'IFSI)

Absence : ❑ Justifiée ❑ Injustifiée ❑ Exceptionnelle

correspondant à ……heures

Situation de l'étudiant APRÈS la déclaration d'absence

(Partie réservée au secrétariat)

Nombre d'heures d'absences **justifiées** dans le semestre en cours *(12 jours soit 84h maxi)* : ……
(Suivant Art 42 de l'arrêté du 17 avril 2018)

Nombre d'heures d'absences **injustifiées** dans le semestre en cours *(2 jours soit 14h maxi)* : ……
(cf charte d'application)

Convocation de l'étudiant : ❑ oui ❑ non

Si oui, l'étudiant a l'obligation de prendre rendez-vous au secrétariat dans les 48 heures dès réception de ce document.

CAMBRAI, le …… 20…..

La Directrice,
Laurence CASTEL

Rendez-vous le :

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
20, rue du Colonel Francis Nicol
CS 90-389 - 59407 CAMBRAI CEDEX
☎ : 03 27 37 67 30
🖷 : 03 27 37 67 32
@ : sec.ifsi@ch-cambrai.fr

CONVENTION DE STAGE ANNUELLE

Exemplaire à retourner signé ❑ Exemplaire à conserver ❑

Visas :

Arrêté ministériel du 30 juillet 2009 relatif au diplôme d'État infirmier

Le présent contrat est conclu entre
Le représentant légal de l'établissement Monsieur Philippe LEGROS, Directeur du Centre Hospitalier de CAMBRAI.
Le présent contrat est conclu entre
Le représentant légal de l'établissement Monsieur Philippe LEGROS, Directeur du Centre Hospitalier de CAMBRAI.
Représenté par Laurence CASTEL, Directrice de l'Institut de Formation en Soins Infirmiers de CAMBRAI.
Et
Le représentant légal de l'établissement d'accueil ci-après dénommé

DÉNOMINATION

Il règle les rapports des signataires en ce qui concerne l'organisation et le déroulement du stage.

Article 1 : Objet de la convention.

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de déroulement de stage dont la finalité est d'assurer l'enseignement théorique et pratique des étudiants.
Le stage s'appuiera sur des objectifs communiqués au préalable et négociés avec le responsable d'encadrement du stage.
La liste des étudiants en stage (annonce de stage) fera l'objet d'un avenant.

Article 2 : Situation de l'étudiant en stage.

L'étudiant conserve le statut d'étudiant.
Durant le stage, il est placé sous l'autorité du Chef de l'établissement du terrain de stage.
Il ne peut en aucun cas remplacer du personnel en fonction.
Il ne perçoit aucune rémunération.

Article 3 : Encadrement de l'étudiant.

L'établissement s'engage à ce que le service, lieu de stage, encadre l'étudiant et limite le nombre d'étudiants sur le même stage dans la même période pour garantir la qualité de l'encadrement.
L'étudiant collabore au service infirmier de l'unité. L'encadrement est assuré par un maître et/ou un tuteur de stage.

Le tuteur de stage doit obligatoirement être Infirmier(e) Diplômé(e) d'État.

L'infirmier(e) responsable du stage s'engage à ne faire exécuter par l'étudiant que des travaux qui concourent directement à sa formation professionnelle.

Tous les actes présentant un risque pour le patient doivent être exécutés en présence d'un infirmier(e).

Article 4 : Horaires.

L'amplitude des horaires doit respecter la réglementation en vigueur notamment l'interruption de 12 heures entre deux jours de stage et sur la base de 35 heures par semaine et dans la limite de 48 heures hebdomadaires. Le stage de nuit fait l'objet d'un accord entre les parties présentes au contrat.

Article 5 : Assiduité.

Les stages sont obligatoires. La feuille de présence doit être signée par le responsable de stage en fin de stage. Toute absence doit être justifiée et signalée obligatoirement à l'Institut dans les meilleurs délais.

Article 6 : Rattrapage des absences.

Le rattrapage des absences justifiées fait l'objet d'une négociation pour chaque situation d'étudiant.
Il peut être effectué le cas échéant sur les jours de repos et les vacances.

Article 7 : Respect des droits et des personnes.

L'étudiant s'engage à respecter les droits de la personne, notamment le consentement, la dignité et le secret professionnel.

Article 8 : Respect de l'institution d'accueil.

L'étudiant s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement, notamment l'obligation de discrétion professionnelle. Le règlement intérieur sera porté à la connaissance de l'étudiant sur sa demande.

Article 9 : Compétence de l'étudiant.

L'étudiant s'engage à n'exécuter que des actes sur l'ordre ou avec l'accord de l'infirmier responsable de l'encadrement et à signaler sans délai les erreurs, oublis à l'infirmier(e) présent(e) et à rendre compte de son travail au responsable du stage.

Article 10 : Suivi de l'étudiant.

L'établissement d'accueil s'engage à ce que le responsable de stage effectue un bilan à mi-stage pour un réajustement éventuel.

Article 11 : Évaluation.
L'établissement s'engage à ce que le service, lieu de stage, participe aux évaluations réglementaires.
L'évaluation du stage de l'étudiant est effectuée par le tuteur en collaboration avec le maître de stage et les membres de l'équipe ayant effectivement assuré l'encadrement de l'étudiant. L'évaluation est remise à l'étudiant avant son départ de stage lors d'un entretien avec le tuteur.
Article 12 : Discipline.

Le directeur de l'établissement d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage, après en avoir prévenu l'Institut, si le comportement de l'étudiant est jugé comme étant de nature à nuire à la bonne

marche de l'établissement. Un rapport motivé de la mesure prise doit être adressé sous 48 heures au directeur de l'Institut.

Article 13 : Frais.

Les frais de repas sont à la charge de l'étudiant. La région Hauts de France finance les indemnités de stage et les frais de déplacements selon les tarifs en vigueur.

Article 14 : Vaccinations.

L'étudiant peut être amené à justifier auprès de la Direction de l'établissement d'accueil qu'il est à jour des vaccinations légalement en vigueur.

Article 15 : Assurances.

Les accidents dont peut être victime l'étudiant sur le lieu de stage ou à l'occasion des activités de stage, et ceux survenant sur les trajets aller-retour domicile-lieu de stage et institut-lieu de stage sont déclarés à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) par l'Institut de Formation.
L'institut souscrit une assurance couvrant les risques professionnels et la responsabilité civile de l'étudiant en stage.
L'étudiant souscrit une assurance responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers et les dommages aux biens sans lien direct avec l'activité en stage.
L'étudiant s'engage à prévenir l'Institut en cas d'accident ou d'événement susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux.

Article 16 : Résiliation.

En cas de non-respect de l'une des clauses du présent contrat, il peut être mis fin à la convention par l'une des parties présentes au contrat.

Fait à Cambrai, le

Pour le Directeur de l'établissement d'accueil

Pour le Directeur de l'établissement
et par délégation
La Directrice de l'IFSI

I LES INDEMNITÉS DE STAGE

1 - LES ÉTUDIANTS ÉLIGIBLES

Sont éligibles au présent dispositif régional, les étudiants :

- inscrits dans une formation préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier,
- dans un établissement de formation situé sur le territoire des Hauts-de-France,
- sous statut demandeurs d'emploi (indemnisés ou non indemnisés par Pôle Emploi) ou en poursuite de scolarité,
- et bénéficiant d'une participation de la Région au financement de sa formation.

Les étudiants éligibles, peuvent bénéficier, dans le cadre de leurs cursus de formation, d'indemnités de stages.

Les étudiants qui bénéficient d'une rémunération de leur employeur ne sont pas éligibles à ces dispositions, conformément au dernier alinéa de l'article L. 4381-1 du code de la santé publique.

2 - LES STAGES ÉLIGIBLES

Au cours du cursus de formation conduisant au Diplôme d'Etat d'Infirmier, les équipes enseignantes organisent librement des stages conformément à la règlementation en vigueur.

Tout stage, prescrit par l'Institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation (stages intervenant durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire), ouvre droit à une indemnité de stage, sur la base d'une durée maximale de 35h par semaine et dans la limite des heures effectivement réalisées. Les absences, même justifiées, ne sont pas éligibles.

Les journées de stage du « Service Sanitaire » sont incluses dans les stages tels qu'ils sont définis dans le référentiel de la formation. Ils bénéficient donc, pour les indemnités de stages, des mêmes droits.

3- LES MODALITÉS DE VERSEMENT.

La Région Hauts-de-France verse les indemnités de stages, à chaque étudiant éligible au dispositif, par l'intermédiaire des Instituts de formation.

Les conventions de stages devront comporter le logo de la Région Hauts-de-France et mentionner le fait que la Région finance les indemnités de stages pour les étudiants éligibles.

Les modalités de versement des indemnités de stages doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

Les indemnités de stages sont versées uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu à indemnité.

Les indemnités de stages sont versées aux étudiants en soins infirmiers pour la durée des stages conformément aux dispositions de l'arrêté du 18 mai 2017, comme suit :

Année de Formation	Nombre de semaines de stages	Indemnités hebdomadaires
1ère année	*15*	*36 €*
2ème année	*20*	*46 €*
3ème année	*25*	*60 €*

Le montant des indemnités est susceptible d'évoluer au regard de la réglementation.

Le versement des indemnités de stages s'effectue après réception, dans les délais indiqués par l'Institut, du formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et des frais de transport » complété avec les justificatifs joints.

II LES FRAIS DE TRANSPORT

1) LES ÉTUDIANTS ÉLIGIBLES

Sont éligibles au présent dispositif régional, les étudiants :

- inscrits dans une formation préparant au Diplôme d'Etat d'Infirmier,
- dans un établissement de formation situé sur le territoire des Hauts-de-France,
- sous statut demandeurs d'emploi (indemnisés ou non indemnisés par Pôle Emploi) ou en poursuite de scolarité,
- et bénéficiant d'une participation de la Région au financement de sa formation.

Les étudiants éligibles, peuvent bénéficier, dans le cadre de leurs cursus de formation, d'une indemnisation de leurs frais de transport.

Les étudiants rémunérés peuvent bénéficier de la prise en charge des frais de transport par la Région, à condition de ne pas recevoir de dédommagement pour ce même motif de la part de leur employeur. Des contrôles pourront être effectués et toute fausse déclaration donnera lieu à demande de remboursement.

2) LES DÉPLACEMENTS ÉLIGIBLES

Tout stage, prescrit par l'Institut de formation, effectué dans le cadre du cursus de formation (stages intervenant durant la formation initiale, en session de rattrapage ou à titre complémentaire), ouvre droit, pour les étudiants éligibles, à une indemnisation des frais de transport.

La liste des lieux de stages est disponible et fournie par l'Institut de formation aux services de la Région, responsable du conventionnement. L'actualisation de la liste peut se faire tout au long de l'année.

Les journées de stage du « Service Sanitaire » sont incluses dans les stages tels qu'ils sont définis dans le référentiel de la formation. Ils bénéficient donc, pour l'indemnisation des frais de transport, des mêmes droits.

Les déplacements liés à la représentation étudiante dans les instances organisées par la Région ouvrent également droit à indemnisation (commission des bourses d'études,…).

L'indemnisation des frais de transport s'effectuera uniquement pour les stages agréés par l'Institut se déroulant en territoire français, en Région Hauts-de-France ou dans une région limitrophe et hors de la commune où est situé l'Institut de Formation en Soins Infirmiers.

Les stages effectués dans les autres régions ou hors du territoire français ne feront l'objet d'aucune indemnisation à ce titre.

Les stages à l'étranger pourront faire l'objet d'une demande de participation du dispositif régional « Bourse Mermoz ».

Les frais de transport sont versés uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement des frais de transport.

3) - LES TRAJETS ÉLIGIBLES (PARCOURS RETENU ET FREQUENCE).

Le trajet pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de transport est basé sur le parcours « aller » le plus court entre : « Institut - Lieu de stage » ou « Lieu de résidence – Lieu de stage » calculé de ville à ville sur le site « Via Michelin ».

Le règlement s'applique de la même manière pour les stages « classiques » du référentiel et pour le « Service Sanitaire », même en cas d'emploi du temps avec coupure, tous transports confondus.

L'étudiant devra préciser son lieu de résidence ou d'hébergement durant le stage s'il est différent de l'habituel (famille, ami, lieu de stage,…) afin que le parcours pris en compte corresponde à la réalité. Toute fausse déclaration pouvant donner lieu à remboursement des frais indûment versés.

Si l'étudiant bénéficie d'un hébergement proposé par un lieu de stage, le remboursement sera effectué en tenant compte de cet hébergement. Les Instituts ont connaissance des lieux de stages proposant un hébergement et effectueront la vérification afin d'appliquer ce principe.

Pour les déplacements liés à la représentation étudiante dans les instances organisées par la Région, le trajet pris en compte, correspondra à la distance entre l'Institut et le lieu de la réunion. En cas de participation de plusieurs étudiants du même Institut, il est conseillé d'avoir recours au co-voiturage.

L'indemnisation est assurée **sur justificatifs** et sur la base d'un trajet aller-retour quotidien. Des contrôles pourront être effectués.

4) - LES MOYENS DE TRANSPORTS ELIGIBLES

Les moyens de transports éligibles sont :

- prioritairement les transports en commun,
- et dans certains cas le recours à un véhicule : voiture, motocycles, vélomoteur et autres véhicules à moteur.

Dans un souci de protection de l'environnement, il est souhaitable de privilégier les transports en commun, le covoiturage et les mobilités actives (marche, vélo,…).

A. LA PRIORITÉ EST DONNÉE AUX TRANSPORTS EN COMMUN.

Les indemnisations se feront prioritairement sur la base des tarifs des transports en commun auquel peut prétendre l'étudiant.

Lorsqu'il existe une liaison SNCF pour le trajet le plus court retenu, l'indemnisation s'effectuera sur la base du prix du trajet SNCF auquel peut prétendre l'étudiant en 2ème classe.

Les étudiants titulaires d'un abonnement de transport seront remboursés sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage.

Les étudiants peuvent faire modifier le trajet de leur abonnement étudiant durant leur stage afin de remplacer le lieu de formation par le lieu de stage. Le remboursement est assuré sur la base du montant de cet abonnement et au prorata de la durée du stage. Le remboursement est assuré sur justificatif.

B. – LE RECOURS A UN VEHICULE DONNANT LIEU A INDEMNISATION KILOMÉTRIQUE S'APPLIQUERA DANS DES CAS SPÉCIFIQUES ET DONNE LIEU A DIVERSES OBLIGATIONS.

Le recours à un véhicule s'appliquera dans les cas suivants :

- ***Lieu de stage non desservi par les transports en commun*** **: c'est-à-dire se situant à plus d'un kilomètre de toute station d'accès à un mode de transport collectif**. Ces lieux de stages sont identifiés dans la liste des lieux de stages agréés par l'Institut.

- Sur toute la durée du stage ***en cas d'horaires des transports*** *en* ***commun non compatibles*** avec les horaires de tout ou partie du stage.

- En cas de perturbation avérée de la circulation des transports en commun (grève).

Le recours à un véhicule donne lieu à diverses obligations :

- ***Cas de l'étudiant se rendant seul en stage :***

L'indemnisation des déplacements effectués avec un véhicule nécessitant un permis de conduire s'effectuera sur remise d'une copie du permis de conduire lisible en début de première année ou dès son obtention et d'une copie de la carte grise du véhicule utilisé en début de chaque année ou à chaque changement de véhicule.

- **CAS DES DÉPLACEMENTS EFFECTUÉS EN COVOITURAGE :**

Le covoiturage est incité dans le cas où plusieurs étudiants se rendent sur le même lieu de stage aux mêmes horaires.

Ces déplacements ouvrent droit à une unique indemnisation au bénéfice du conducteur du véhicule. Cette pratique est à privilégier pour se rendre sur les lieux de stage.

En cas de co-voiturage toute personne qui utilise un véhicule pour se rendre ou revenir de stage devra être assurée pour le conducteur et les passagers.

Le conducteur du véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide (disposant au moins d'un point). Les copies du permis de conduire, de la carte grise et de l'attestation d'assurance du véhicule utilisé devront également être fournies avant le départ en stage.

- **CAS PARTICULIER DES ÉTUDIANTS N'AYANT PAS LE PERMIS DE CONDUIRE :**

Les étudiants n'ayant pas le permis de conduire peuvent être accompagnés par un tiers (parent, conjoint, …) jusqu'aux lieux de stages. Ils seront indemnisés sur présentation d'une copie du permis de conduire de l'accompagnateur et du formulaire de remboursement dument rempli.

5) - LES MODALITÉS D'INDEMNISATION

La Région Hauts-de-France verse une indemnisation des frais de transport, à chaque étudiant éligible au dispositif, par l'intermédiaire des Instituts de formation.

Les modalités d'indemnisation des frais de transport doivent apparaître dans le règlement intérieur de l'établissement.

Les frais de transport sont versés uniquement sur la base des heures de présence. Toute absence, même justifiée, ne donnera pas lieu au versement des frais de transport.

La demande de remboursement des frais de transport se fera sur la base du formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport » (annexe 1) dument renseigné et signé par l'étudiant et par le responsable de stage.
L'indemnisation se fera uniquement sur remise du formulaire dans les délais impartis, accompagné des pièces justificatives nécessaires.
Le trajet le plus court pris en compte pour le calcul du remboursement des frais de transport individuels motorisés est basé sur la distance effectuée de ville en ville calculée sur le site « Via Michelin ».

Le calcul sera effectué sur la base de ces documents fournis et des informations consignées sur le formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport ». Des contrôles pourront être effectués.

A. DANS LE CAS DU RECOURS AUX TRANSPORTS EN COMMUN :

Les indemnisations se feront sur fourniture des titres de transport (billets, tickets, abonnement,…) mentionnant le tarif des transports en commun utilisés. En cas d'abonnement TER et connexes au TER, les tarifs retenus seront ceux auxquels peut prétendre l'étudiant en tant que boursier ou non boursier. La Région versera l'indemnisation à l'Institut de formation qui indemnisera les étudiants.

B. DANS LE CAS DU RECOURS A UN VEHICULE :

Pour les indemnités kilométriques liées aux déplacements en véhicule (voiture, motocycles, vélomoteur et autres véhicules à moteur), l'étudiant devra fournir la photocopie des pièces correspondant à sa situation (trajet seul, en tant que chauffeur d'un covoiturage ou transporté par une personne tierce pour les non détenteurs du permis de conduire).

Le remboursement kilométrique sera effectué sur la base du barème d'indemnisation des agents de la fonction publique précisé dans l'Arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Les taux correspondent à ceux appliqués en Métropole :

- Pour une voiture, sur la base d'un véhicule de :
    - 5 CV et moins = 0,29 €,
    - 6 et 7 CV = 0,37 €,
    - 8 CV et plus = 0,41 €.
- Pour une motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm^3) = 0,14 €.
- Pour un vélomoteur et autres véhicules à moteur = 0,11 €.

Le calcul sera effectué sur la base de ces documents fournis et des informations consignées sur le formulaire « Demande de paiement des indemnités de stages et frais de transport ».

Région Hauts-de-France

Demande d'indemnisation des frais de déplacements et des indemnités de stages alloués par la Région Hauts-de-France

Date de la demande : ……

Promotion professionnelle : ❑ **Oui** ❑ **Non**

NOM :	**Nom de Jeune Fille :**	**Prénom**
Promotion :	**Stage :** **au**	
Ville du lieu de stage :	**Ville de résidence de l'étudiant durant le stage :**	
Formation : soins infirmiers		**Semestre concerné :**
Ville : CAMBRAI		**Département :**

En cas d'absence indiquer « A »

Semaine		**Nombre aller-retour**	**Heures de présence**	**Heures d'absence**	**observations**
Semaine N° :	**du**				
Semaine N° :	**du**				
Semaine N° :	**du**				
Semaine N° :	**du**				
Semaine N° :	**du**				
Semaine N° :	**du**				
Semaine N° :	**du**				
Semaine N° :	**du**				
Semaine N° :	**du**				
Semaine N° :	**du**				
Total					

Mode de transport utilisé : ❑ **Transports en commun** ❑ **2 roues > 125 cm3** ❑ **Vélomoteur**

❑ **Automobile** ❑ **Recours au chauffeur tiers** ❑ **Covoiturage en tant que chauffeur** ❑ **Covoiturage en tant que passager**

Fait à **le**

Signature du Stagiaire :	**Nom et Signature du Responsable de Stage :**	**Cachet du service :**

Cadre réservé à l'instruction par l'Institut

Indemnités frais de déplacements

Coût d'un A/R hors transport en commun :	€
Coût d'un A/R transport en commun :	€
Distance prise en compte : @K0LIBDEPLACEMENT$	
Coût d'un A/R :	€
Nombre d'A/R :	€
Coût total :	€

Indemnisation stages

Nombre d'heures de présence totales effectuées	
Indemnités par heure selon l'année de formation	€
Coût total :	€

Année de formation	Indemnités hebdomadaires

Signature Directeur	**Cachet de l'Institut**

Les étudiants salariés dont la formation est prise en charge par un employeur ou OPCA ne sont pas éligibles au versement d'indemnités de stage.
Toute fausse déclaration pourra donner lieu au remboursement des sommes indûment perçues.

INSTITUT DE FORMATION EN SOINS INFIRMIERS
20, rue du Colonel Francis Nicol
CS 90-389 - 59407 CAMBRAI CEDEX
☎ : 03 27 37 67 30
🖷 : 03 27 37 67 32
@ : sec.ifsi@ch-cambrai.fr

Procédure de déclaration d'accident de travail

En cas d'accident de travail, l'étudiant doit :

- se rendre aux urgences d'un centre hospitalier qui établira le « Cerfa S 6909a » intitulé « certificat arrêt de travail – accident du travail – maladie professionnelle »

- en cas d'AES (accident d'exposition au sang), se rendre aux urgences d'un hôpital public de santé qui possède le kit de traitement prophylactique. Ils effectueront les 1ères analyses, et lui délivreront le « cerfa S 6909a »

- se présenter avec les documents au secrétariat de l'IFSI dans les **48 heures** pour établir la déclaration d'accident du travail

ATTESTATION MÉDICALE

Art 54 de l'arrêté du 17 avril 2018 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de Formation paramédicaux.

Je soussigné(e) : …… médecin agréé, atteste que :

NOM : ……..

NOM de jeune fille *(obligatoire pour les femmes mariées)* : ……..

Prénom : ……..

Date de naissance : ……..

Ne présente pas de contre-indication physique et psychologique à l'exercice de la profession infirmière.

Date	Cachet	Signature

Institut de Formation en Soins Infirmiers de Cambrai.

ATTESTATION MÉDICALE

NOM DE FAMILLE : **NOM D'USAGE :**
Prénom : **Date de naissance :**

<u>Les vaccinations doivent être anticipées avant l'entrée en formation.</u>
Lors du premier stage, une attestation annotée "en cours de vaccination" ne permet pas l'entrée en stage et la formation est automatiquement interrompue.

En référence à l'arrêté du 06 Mars 2007 et du 02 Août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes mentionnées à l'article L 3.111-4 du code de la santé publique, au décret N° 2019-149 du 27 février 2019 relatif à l'obligation vaccinales par le vaccin antituberculeux BCG.

VACCINATIONS OBLIGATOIRES				
	Nombre d'injection	Date	Rappel	Date
DIPHTÉRIE-TÉTANOS-POLIOMYÉLITE	1ère		1er rappel	
	2ème		2ème rappel	
	3ème		3ème rappel	

	Nombre d'injection	Date	Dosage d'anticorps anti HBS	
			Date	Résultat
HÉPATITE B	1ère			
	2ème			
	3ème			
	4ème			
	5ème			
	6ème			

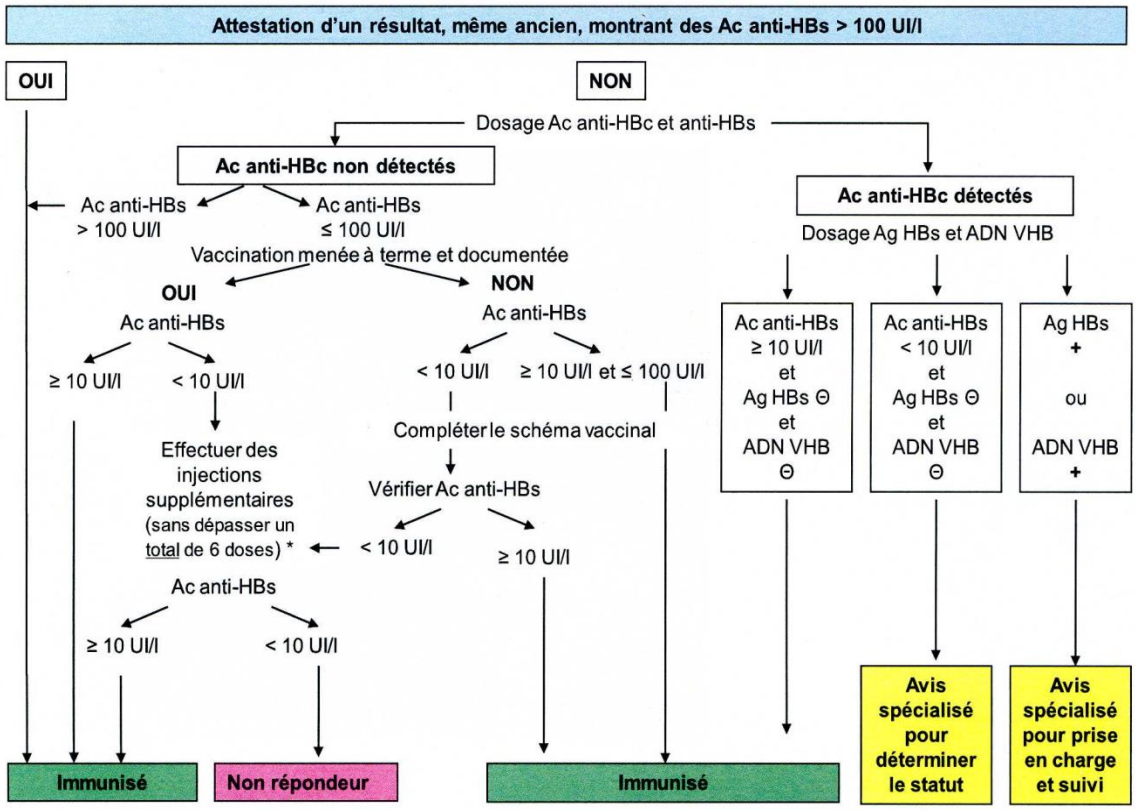
VACCINATIONS RECOMMANDÉES				
	Nombre d'injection	Date	I.D.R.	
			Date	Résultat
TUBERCULOSE	1ère			
	2ème			

	Nombre d'injection	Date	Rappel	Date
COQUELUCHE	1ère		1er rappel	
	2ème		2ème rappel	
	3ème		3ème rappel	

GRIPPE SAISONNIÈRE : la vaccination antigrippale reste fortement recommandée pour les professionnels de santé, étudiants en santé compris. ***(Note d'information N°DGS/SP1/DGOS/PF2/DGCS/MSP/2018/215 du 14 septembre 2018 relative à la vaccination contre la grippe saisonnière des personnels des établissements sanitaires et médico-sociaux)***

Date	Cachet	Signature

ALGORITHME POUR LE CONTRÔLE DE L'IMMUNISATION CONTRE L'HÉPATITE B DES PERSONNES MENTIONNÉES À L'ARTICLE L. 3111-4 ET DONT LES CONDITIONS SONT FIXÉES PAR L'ARRÊTÉ DU 2 AOÛT 2013



* Sauf cas particulier voir 4° de l'annexe 2 de l'arrêté

Légende : Ac: anticorps ; Ag : antigène ; VHB : virus de l'hépatite B

Références :

Articles L. 3111-1, L. 3111-4 et L. 3112-1 du code de la santé publique (CSP) ;

Arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné, modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 (intégration des services d'incendie et de secours) ;

Arrêté du 13 juillet 2004 relatif à la pratique de la vaccination par le vaccin antituberculeux BCG et aux tests tuberculiniques ;

Arrêté du 6 mars 2007 relatif à la liste des élèves et étudiants des professions médicales et pharmaceutiques et des autres professions de santé pris en application de l'article L. 3111-4 du CSP ;

Arrêté du 21 avril 2007 relatif aux conditions de fonctionnement des instituts de formation paramédicaux (titre III) ;

Arrêté du 2 août 2013 fixant les conditions d'immunisation des personnes visées à l'article L. 3111-4 du CSP ;

Calendrier vaccinal en vigueur (*cf.* site du ministère chargé de la santé : http://www.sante.gouv.fr/vaccinations-vaccins-politique-vaccinale.html).